

РЕГЛАМЕНТ
принятия решения по вопросам списания движимого имущества,
не относящегося к особо ценному

1. Настоящий регламент определяет порядок организации работы по рассмотрению вопросов о списании движимого имущества университета, не относящегося к категории особо ценного.
2. Для рассмотрения вопроса о списании движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного, в комиссию СПбГЭТУ по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному (далее по тексту комиссия), подается служебная записка на списание (Приложение № 1). В служебной записке указываются: наименование объекта, заводской (при наличии) и инвентарный номера, остаточная стоимость, наличие драгоценных металлов, причина списания. К записке прилагаются следующие документы:
 - обоснование морального и физического износа объекта движимого имущества, нецелесообразности дальнейшего использования, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления, подписанное руководителем подразделения, за которым закреплено имущество, и материально ответственным лицом подразделения;
 - ксерокопия инвентарной карточки, завизированная в отделе бухгалтерского учета нефинансовых активов;
 - техническая документация на имущество (паспорт);
 - проект акта о списании в электронном виде;
 - фотографии объекта, позволяющие однозначно идентифицировать объект, подписанные материально ответственным лицом;
 - а также дополнительные документы (при необходимости) в соответствии с Положением СПбГЭТУ о списании федерального имущества. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации дел комиссии.
3. Председателем комиссии в случае отсутствия в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями в отношении рассматриваемого комиссией имущества, в течение трех рабочих дней после приема документов назначается эксперт (или группа экспертов) соответствующего профиля из числа специалистов университета. Председатель комиссии при необходимости принимает решение о привлечении стороннего эксперта или специализированной организации на договорной основе.
4. Руководитель структурного подразделения, за которым закреплено движимое имущество, обязан обеспечить необходимые условия для проведения экспертизы.
5. Заключение технической экспертизы (Приложение № 2), относительно пригодности объекта движимого имущества к восстановлению и возможности дальнейшей эксплуатации, передается в комиссию.
6. В установленные Положением СПбГЭТУ о списании федерального имущества сроки председатель комиссии организует заседание комиссии, на котором оформляется проект акта о списании в двух экземплярах. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. При этом в заключении комиссии также должен быть указан перечень дальнейших мероприятий (действий) со списываемым имуществом с указанием лиц, ответственных за эти мероприятия. В случае отсутствия части документов по п.2 или недостаточной информации для

принятия решения комиссия вправе затребовать предоставление дополнительных документов, назначить дополнительный осмотр или экспертизу.

7. Оформленный проект акта передается на утверждение в соответствии с разделом 3 Положения СПБГЭТУ о списании федерального имущества.
8. После утверждения акт о списании имущества возвращается материально ответственному лицу для организации дальнейших мероприятий (действий) со списываемым имуществом.
9. Объекты движимого имущества, содержащие драгоценные металлы, передаются материально ответственным лицом на ответственное хранение по акту (Приложение № 3) в отдел материально-технического снабжения (ОМТС), который в свою очередь передает по акту приема-передачи данное имущество для переработки в специализированное предприятие по договору. Передаваемые материально ответственным лицом в ОМТС объекты движимого имущества должны быть упакованы в картонные короба или полиэтиленовые пакеты, исключающие доступ к содержимому при хранении на складе и транспортировке в перерабатывающую организацию и формирующие операционную единицу (место) для хранения и перевозки. Каждое такое место до передачи в ОМТС снабжается биркой (или маркировкой), содержащей следующие реквизиты: наименование подразделения, фамилия материально ответственного лица, описание содержащихся объектов движимого имущества. При передаче в ОМТС реквизиты дополняются датой и номером акта приема-передачи. Для гарантии неприкосновенности содержащегося передаваемого места материально ответственные лица скрепляют упаковку бумажной лентой с оттиском личной печати или личной подписью. Для этих целей материально ответственными лицами могут быть также использованы контрольные пластиковые пломбы, пломбовые наклейки, пломбовый скотч и т.п.
10. Объекты движимого имущества, не содержащие драгоценные металлы, передаются материально ответственными лицами по актам приема-передачи для дальнейшей утилизации по заключенным договорам со специализированными предприятиями:
 - непосредственно в специализированную организацию на основании заключенного договора – объекты имущества, отходы полученные от ликвидации которых, относятся к 1-4 классам опасности, при организационном обеспечении отдела гражданской защиты (включая вызов специализированного автотранспорта на территорию университета), форма акта приема-передачи устанавливается специализированной организацией;
 - в хозяйственный отдел университета – объекты движимого имущества, отходы полученные от ликвидации которых, относятся к 5 классу опасности (в том числе макулатура), форма акта приема-передачи представлена в Приложении №4а;
 - в хозяйственный отдел университета – объекты движимого имущества, содержащие большое количество черных и цветных металлов; форма акта приема-передачи представлена в Приложении №4а;
 - в транспортный отдел университета – автомобильный транспорт и мототехника, не закрепленные за транспортным отделом; форма акта приема-передачи представлена в Приложении №4а.

Сотрудникам университета, подписывающим акты приема-передачи движимого имущества по договорам со специализированными предприятиями, в установленном порядке оформляется доверенность на совершение указанных действий.

Если решением о списании предусмотрена ликвидация объектов движимого имущества, не содержащих драгметаллы (кроме объектов, отходы от ликвидации которых относятся к 1-4 классам опасности), с получением вторичного сырья в виде

лома (отходов), с последующей передачей для утилизации в специализированную организацию, то такие объекты разбираются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Полученные в результате ликвидации лом (отходы) приходуются в установленном порядке и списываются по мере передачи в специализированные организации для утилизации.

По результатам разборки объектов движимого имущества составляется акт ликвидации (Приложение № 4б).

- 11.** Если решением о списании предусмотрен демонтаж (разборка) объекта движимого имущества с последующим использованием деталей, узлов и агрегатов для нужд университета, (либо с последующим выделением составных частей (деталей), содержащих драгметаллы), то операция демонтажа проводится в следующем порядке. Объекты движимого имущества, в отношении которых принято решение о списании, демонтируются в присутствии материально ответственных лиц и членов комиссии по списанию. Выделенные в результате демонтажа детали, узлы, агрегаты и материалы, пригодные для нужд университета (либо содержащие драгметаллы), приходуются в установленном порядке как вновь образованные объекты имущества. Детали, узлы, агрегаты и материалы, не пригодные для нужд университета и подлежащие последующей утилизации, приходуются в результате демонтажа(разборки) как лом (отходы) и списываются по мере передачи в специализированные организации для утилизации.

По результатам демонтажа(разборки) объекта движимого имущества составляется акт демонтажа (разборки) (Приложение № 5). Акт демонтажа(разборки) утверждается первым проректором (проректором).

Для целей оприходования вновь возникающих вследствие демонтажа (разборки) объектов имущества (деталей, узлов, агрегатов, материалов), решением комиссии по списанию определяется текущая рыночная стоимость каждого из таких объектов.

Понятие рыночной стоимости и методы ее определения содержатся в Приложении №6. Обязанность сбора и предоставления документов, позволяющих определить рыночную стоимость каждого из приходуемых объектов имущества, возлагается на материально ответственных лиц.

- 12.** Акты приема-передачи объектов движимого имущества для дальнейшей утилизации по заключенным договорам со специализированными предприятиями, оформленные надлежащим образом, передаются сотрудниками, составившими и подписавшими указанные акты, в течение 3-х рабочих дней в отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов. Копии указанных актов передаются секретарю комиссии по списанию и материально ответственным лицам.

Если договором со специализированной организацией предусмотрено предоставление документов (актов, справок), подтверждающих факт утилизации объектов движимого имущества, указанные документы передаются сотрудниками, составившими и подписавшими акты приема-передачи соответствующих объектов имущества в течение 3-х рабочих дней в отдел бухгалтерского учета нефинансовых активов. Копии указанных документов передаются секретарю комиссии по списанию и материально ответственным лицам.

Если выход драгметаллов из переработки по данным паспорта-расчета, предоставленного специализированным предприятием, существенно отличается по массе от указанного в акте сдачи-приемки, комиссия обязана рассмотреть вопрос о причинах такого расхождения в каждом конкретном случае.

- 13.** Списание движимого имущества с баланса университета происходит в установленном порядке после завершения мероприятий, предусмотренных при принятии решения о списании.

Приложение № 1
к Регламенту

В комиссию
СПбГЭТУ по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не
относящегося к особо ценному

В соответствии с Положением СПбГЭТУ о списании федерального имущества и
приказом СПбГЭТУ № _____

(наименование структурного подразделения)
просит принять решение о списание объектов федерального имущества.

Предлагается к списанию _____ штук
(указывается количество цифрами)
(указывается прописью) _____ основных средств организации, а именно:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Остаточная стоимость (руб.)	Масса драгоценных металлов по паспортным данным			
				плати- на	золото	серебро	палла- дий

Списание указанных объектов федерального имущества необходимо по причине

Приложение:

1. Обоснование причины списания объектов.
2. Копия карточки учета основных средств, решение о списании которых подлежит согласованию, на _____ л.
3. Подготовленные проекты актов о списании имущества на _____ л.
4. Фотографии списываемого имущества на _____ л.
5. Паспорта списываемого имущества кол-во _____ шт.

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
(подпись)

Материально ответственное лицо _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к Регламенту

АКТ № _____

экспертизы технического состояния объекта федерального имущества

г. Санкт-Петербург

«____» 201 г.

Настоящий АКТ составлен о том, что экспертом СПбГЭТУ

(должность, Ф.И.О.)

проведена экспертиза технического состояния объекта федерального имущества, в результате которой установлено:

№ п/п	Год ввода	Инвентарный номер	Заводской номер	Наименование	Результат экспертизы

Заключение:

В результате проведенной экспертизы изделия признаны:

1. Непригодными к дальнейшей эксплуатации.
2. Устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют.
3. Рекомендованы к списанию как не подлежащие ремонту и модернизации.
4. Использование деталей для другого оборудования невозможно.

Эксперт

Ф.И.О.

Подпись, должность

Приложение №3 к Регламенту

AKT № _____

прием – передачи объектов имущества с наличием драгоценных металлов, сданных на склад ОМТС СПбГЭТУ

г. Санкт-Петербург

«_____» 201_Г.

Материально-ответственное лицо _____

(наименование структурного подразделения)

ANSWER

(должность, фамилия)
приборы (оборудование) в которых имеются драгоценные металлы, согласно
прилагаемому заключению комиссии по списанию федерального имущества СПбГЭТУ
(Акт о списании № от) для дальнейшей утилизации.

Примечание: На момент передачи, объекты имущества упакованы

(указать упаковку и ее состояние)

и имеет бирки

(указать бирки, если таковые имеются)

Сдал: материально-ответственное лицо

Подразделение

Должность

подпись

/Ф.И.О./

Принял на хранение

Подразделение _____

Должность

подпись

/Ф.И.О./

Приложение №4а
к Регламенту

АКТ № _____
приема – передачи объектов движимого имущества, подлежащего утилизации

г. Санкт-Петербург

« _____ » 201 _____ г.

СПбГЭТУ

Материально-ответственное лицо _____
(наименование структурного подразделения)

(должность, фамилия)

передает для последующей утилизации на основании договора _____ от _____

следующие объекты движимого имущества:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта

Акт о списании _____ от _____

Сдал: материально-ответственное лицо
Подразделение _____

Должность _____ подпись _____ /Ф.И.О./

Принял
Подразделение /организация _____

Должность _____ подпись _____ /Ф.И.О./

Приложение №4б
к Регламенту

АКТ № _____
ликвидации объектов движимого имущества

г. Санкт-Петербург
СПбГЭТУ

« _____ » 201 _____ г.

В соответствии с Положением СПбГЭТУ о списании федерального имущества и
приказом СПбГЭТУ от _____ № _____ составлен акт о следующем.

Комиссия в составе _____,
назначенная при принятии решения о ликвидации объектов движимого имущества
(протокол _____ от _____)
в присутствии материально ответственных лиц:

(наименование структурного подразделения)

(должность, фамилия)

произвела ликвидацию следующих объектов движимого имущества:

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта

Акт о списании _____ от _____

В результате ликвидации получено вторичное сырье в виде отходов (лома), в отношении которых принято решение о передаче для последующей утилизации специализированной организацией. Общий вес _____ (_____) кг., объем _____ (_____) куб.м.

Члены комиссии _____ подпись _____ /Ф.И.О./

подпись _____ /Ф.И.О./
подпись _____ /Ф.И.О./

Материально-ответственное лицо
Подразделение _____
Должность _____ подпись _____ /Ф.И.О./

Приложение №5
к Регламенту

“ Утверждаю”

АКТ № _____
демонтажа(разборки) объекта движимого имущества
«____» 201_г.

_____ / _____ /
«____» 201_г.

г. Санкт-Петербург
СПбГЭТУ

В соответствии с Положением СПбГЭТУ о списании федерального имущества и приказом СПбГЭТУ от _____ № _____ составлен акт о следующем.

Комиссия в составе _____, назначенная при принятии решения о демонтаже(разборке) объектов движимого имущества (протокол _____ от _____) в присутствии материально ответственного лица:

(наименование структурного подразделения)

(должность, фамилия)

произвела демонтаж (разборку) следующего объекта движимого имущества:

(наименование)

(инвентарный номер)

Акт о списании _____ от _____

В результате демонтажа (разборки) выделены следующие составные части (детали) объекта имущества, в отношении которых принято решение о дальнейшем использовании (в качестве вновь образованных объектов имущества) или утилизации (в виде лома, отходов) и произведена процедура определения текущей рыночной стоимости объектов имущества, лома, отходов.

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Рыночная стоимость за единицу, руб.	Масса драгметаллов по паспортным данным, гр	Лигатурный вес детали, содержащей драгметаллы, гр	Решение комиссии об использовании или утилизации	Перечень подтверждающих документов (Приложение к акту)

Члены комиссии _____ подпись _____ /Ф.И.О./

подпись _____ /Ф.И.О./
подпись _____ /Ф.И.О./

Материально-ответственное лицо

Подразделение _____
Должность _____ подпись _____ /Ф.И.О./

Понятие рыночной стоимости объекта движимого имущества
и методы ее определения

Для целей настоящего документа под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объекта имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей рыночной стоимости объекта движимого имущества производится на основе цены на данный или аналогичный вид имущества, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету (оприходования) указанного объекта. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Документальное подтверждение предполагает получение данных в письменной форме от организаций-разработчиков, изготовителей или продавцов указанного или аналогичного оборудования, письменные сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, специальной литературе, а также экспертные заключения.